

## REGOLAMENTO INTERNO

**Il regolamento interno ha lo scopo di stabilire le regole di convivenza tra i diversi utenti, a beneficio di tutti.**

**Si applica a tutti i clienti, dipendenti e visitatori di Bluespace. Si tratta di un'integrazione alle Condizioni Generali di vendita del contratto per la messa a disposizione dello spazio.**

### COMUNICAZIONE

Tenersi in contatto. Comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo, numero di telefono o carta bancaria se si è optato per l'addebito diretto.

Nel caso in cui si desidera lasciare il locale, inviare un preavviso scritto di 15 giorni (un mese per gli spazi superiori a 20m<sup>2</sup>) per evitare che il periodo di preavviso stabilito nel contratto venga addebitato al cliente. Il giorno della partenza, lasciare l'unità libera e informare il personale in servizio; in caso contrario il contratto con BLUESPACE non verrà annullato e sarà prolungato.

Evitare di essere negligenti e pagare le fatture prima della scadenza. In questo modo, si eviteranno avvisi di riscossione e penali di mora previste dalle condizioni generali del contratto.

### ORARI DI APERTURA E ACCESSO

#### Reception

La reception è aperta dalle 9.00 alle 19.00, dal lunedì al sabato, ed è generalmente chiusa nei giorni festivi.

Sono disponibili posti auto per i visitatori vicino alla reception.

Il team di Bluespace è a disposizione per rispondere a tutte le domande, redigere i contratti, riscuotere le royalties e vendere tutti i prodotti e i servizi aggiuntivi di cui necessita il cliente.

Il Team Bluespace non esegue la manutenzione.

#### Accesso

Il cliente, in quanto tale, avrà un'autorizzazione di accesso temporanea nell'ambito di un contratto di servizio.

Il nostro sistema di codici digitali ci permette di offrire l'accesso a determinate aree al di fuori dei normali orari di apertura. Questo servizio è gratuito. Tuttavia, per ovvie ragioni di sicurezza, non è sistematico. Nel caso in cui si desideri usufruire di tale opzione, informare il personale in servizio.

Il cliente si impegna a rispettare le seguenti precauzioni nell'utilizzo del proprio codice di accesso. Se non diversamente concordato, l'accesso al locale avviene entro gli orari di apertura della reception. Al fine di preservare i propri interessi e quelli degli altri affittuari, il Cliente è responsabile della gestione di tutte le situazioni in loco come una sorta di buon padre di famiglia, in particolare rispettando le seguenti disposizioni:

1. Inserire il proprio codice di accesso ogni volta che si entra e si esce dal sito e impedire l'accesso ad altri veicoli a seguito e che non abbiano inserito il proprio codice di accesso. Per soddisfare questa condizione di accesso, assicurarsi che le sbarre siano chiuse all'ingresso e all'uscita.
2. Verificare che l'altezza del proprio veicolo sia inferiore all'altezza massima indicata dalla segnaletica stradale locale e attendere che i cancelli, le recinzioni e le sbarre abbiano terminato il loro ciclo di apertura prima di attraversarli.
3. Accedere al proprio deposito o parcheggio solo attraverso il percorso che è stato indicato e utilizzare le uscite di sicurezza solo in situazioni di emergenza; l'apertura intempestiva di queste porte o di qualsiasi altra porta contrassegnata come "porta di

emergenza, porta dotata di allarme, da utilizzare solo in caso di assoluta necessità” comporterà l'attivazione dell'allarme e l'invio di una guardia e di una squadra di sicurezza al di fuori degli orari di ufficio. Questo intervento comporterà un addebito di 100 € (IVA inclusa).

**4.** In loco e all'ingresso, non consentire il passaggio a nessuno attraverso una porta chiusa, un codice digitale o un ascensore.

**5.** Evitare di bloccare qualsiasi porta di accesso, manuale o automatica, in posizione aperta, in quanto comporterebbe le stesse conseguenze del mancato rispetto delle norme di sicurezza indicate al paragrafo 3.

**6.** Durante la visita ai locali, impegnarsi a rispettare tutte le condizioni del regolamento interno, ovvero: divieto di fumare, divieto di abbandonare rifiuti o oggetti al di fuori degli appositi cestini.

**7.** In caso di forza maggiore, in particolare di un problema tecnico che metta in pericolo la sicurezza del locale e dei suoi affittuari, Bluespace può bloccare l'accesso oltre gli orari di apertura del servizio. In tal caso, tale disposizione sarà segnalata da un apposito cartello.

**8.** Non lasciare il proprio veicolo parcheggiato sul posto durante la propria assenza (ad eccezione in caso di affitto del posto auto). In tal caso, Bluespace si riserva il diritto di addebitare 30 euro (IVA inclusa) per ogni giorno di parcheggio non contrattuale.

## OCCUPAZIONE

L'impresa dovrà occupare la superficie descritta nel contratto e non potrà in alcun modo invocare un diritto di occupazione o qualsiasi altro diritto di permanenza nei locali, qualunque sia la sua posizione nel Registro del Commercio e delle Imprese o nella Classificazione delle Attività Economiche.

È vietato stabilire una sede legale nel luogo messo a disposizione e fare qualsiasi menzione di questo luogo, a qualsiasi titolo e per qualsiasi scopo, nel Registro delle Imprese e nella Classificazione delle Attività Economiche, così come nella corrispondenza o nella pubblicità.

Non è consentito svolgere attività commerciali o industriali nei locali messi a disposizione, né eseguire lavori a caldo, ossia attività che utilizzano fiamme libere o generano calore o scintille in grado di provocare incendi o esplosioni (ad esempio, saldatura, taglio, molatura, brasatura). Non è consentita l'installazione di un impianto di climatizzazione.

È vietata qualsiasi forma di abitazione nel locale.

Il cliente è l'unico responsabile della corretta chiusura del proprio spazio in sua assenza. Bluespace non è in alcun modo tenuto a confermare che l'unità sia effettivamente chiusa. Al momento della cancellazione, i lucchetti dovranno essere rimossi dal cliente per poter rescindere il contratto.

Il cliente si impegna a mantenere i locali a sua disposizione in uno stato di manutenzione impeccabile. Non pregiudicherà, in alcun modo, il pacifico godimento degli spazi contenuti nei locali e il loro corretto funzionamento, sia nei confronti degli altri clienti, sia nei confronti dei dipendenti di BLUESPACE o dei residenti.

I prodotti installati o conservati nel proprio spazio sono di esclusiva responsabilità e rischio del cliente. BLUESPACE declina ogni responsabilità in caso di operazioni di controllo, perquisizioni, sequestri e requisizioni per decisione giudiziaria o amministrativa.

Non è consentito effettuare modifiche alla distribuzione, demolizioni, perforazioni di muri o costruzioni nei locali messi a disposizione del cliente.

Il cliente accetta che BLUESPACE si riservi il diritto di effettuare tutte le riparazioni e tutti i lavori di modifica, miglioramento o ricostruzione degli spazi messi a sua disposizione o dei locali, indipendentemente dal loro inconveniente o dalla loro durata, senza che sia dovuto alcun compenso. L'utente deve inoltre consentire ai rappresentanti e ai tecnici di BLUESPACE di accedere al locale per questi scopi, consentendo loro di lavorare, con un ragionevole preavviso. I predetti lavori non dovranno comportare alcun vincolo d'imponibile, con la sola eccezione di quelli che non superano il 5% della superficie occupata, resi necessari dall'esecuzione dei lavori previsti e che comporteranno una proporzionale riduzione del canone.

Il cliente è tenuto a:

- giustificare l'adempimento dei propri obblighi ogni qualvolta BLUESPACE lo richieda;
- sostituire qualsiasi bene danneggiato da lui stesso o riparare qualsiasi danno allo spazio, ai locali o ai propri beni o a quelli di un altro cliente o rimborsare a BLUESPACE qualsiasi somma sostenuta da quest'ultimo a causa del danno causato da lui stesso.

Il cliente è tenuto a comunicare a BLUESPACE, con qualsiasi mezzo, il verificarsi di qualsiasi danno allo spazio, indipendentemente dalla natura o dall'entità dello stesso.

## ACCESSO DI BLUESPACE

BLUESPACE può, dopo aver informato preventivamente il cliente con ogni mezzo, accedere ai locali nei seguenti casi:

- per verificare che lo spazio non venga utilizzato in violazione degli obblighi contrattuali;
- al fine di eseguire lavori di riparazione o manutenzione o le modifiche necessarie allo spazio.
- BLUESPACE può anche, senza avvisare il cliente, entrare nello spazio nei casi seguenti, compresa, se necessario, l'apertura del lucchetto o della serratura:
  - in caso di forza maggiore (in particolare pericolo per il locale, per i clienti di BLUESPACE, in caso di catastrofe, ecc.), BLUESPACE non potrà essere ritenuta responsabile dei rischi di spostamento dei beni del cliente, avendo BLUESPACE agito nell'interesse di tutti.
  - al fine di verificare, in caso di dubbio legittimo, se le merci pericolose sono immagazzinate in modo contrario alle disposizioni dell'articolo 1 delle condizioni generali e dell'articolo sulle "misure di igiene e sicurezza" del regolamento interno.
  - su richiesta della Polizia, della SDIS, della Gendarmeria, della Dogana o in esecuzione di un ordine del tribunale.
  - in situazioni di emergenza che potrebbero causare danni allo spazio, a qualsiasi altra area, all'intero locale o alla proprietà di altri occupanti dei locali.

## MISURE DI IGIENE E SICUREZZA

Non tutto può essere immagazzinato o conservato negli spazi di Bluespace. L'elenco dei beni che non possono essere conservati in loco si trova nelle condizioni generali di vendita del contratto.

BLUESPACE si riserva il diritto di rifiutare l'immagazzinamento di merci, oggetti o liquidi che ritiene inadeguati, nonché di adottare tutte le misure necessarie per rimuoverli dall'unità di stoccaggio nel caso in cui il cliente non rispetti tale volontà.

È necessario rimuovere tutti i rifiuti e riporli negli appositi contenitori. BLUESPACE si riserva il diritto di addebitare questo servizio se il volume dei rifiuti è eccessivo (volume indicato nei locali), o se gli stessi sono sparsi per il locale. Nell'area di stoccaggio non possono essere bruciati rifiuti o detriti.

BLUESPACE non potrà essere ritenuta responsabile per la violazione di tali divieti.

È espressamente e formalmente vietato fumare all'interno dei locali e negli spazi.

Il cliente si impegna a conoscere e a rispettare le norme di sicurezza e di protezione antincendio. È espressamente vietato nascondere o rendere difficoltoso l'accesso agli estintori, alle griglie di aspirazione dei fumi e agli allarmi antincendio, ai quadri elettrici, ai rilevatori di fumo o ostruire le uscite di emergenza dai locali.

Il parcheggio dei veicoli nella zona di scarico all'interno dell'edificio è rigorosamente regolamentato da segnaletica a terra e cartelli. Tale parcheggio è limitato alla durata delle operazioni di carico e scarico delle merci e dei beni immagazzinati. Durante le operazioni di carico e scarico dei veicoli è necessario evitare di disturbare gli altri clienti.

In caso di consegna da parte di terzi, l'utente deve adottare tutte le misure per controllare la consegna o il ritiro. In nessun caso BLUESPACE sarà ritenuta responsabile nei confronti di terzi o del cliente.

## **FINE DEL CONTRATTO**

Il cliente si impegna a restituire la merce immagazzinata nelle condizioni in cui è stata trovata. Per impostazione predefinita, BLUESPACE addebiterà un servizio di stoccaggio in magazzino. Il rimborso della caparra è subordinato all'ispezione dello spazio da parte del responsabile del locale.

## **UTILIZZO DI ATTREZZATURE PER LA MANUTENZIONE**

Per tutte le operazioni di carico e scarico, BLUESPACE dispone di attrezzature per la manutenzione, tra cui carrelli elevatori, piattaforme di sollevamento, carrelli di trasporto e transpallet.

Questi dispositivi possono essere utilizzati sotto l'esclusiva responsabilità del cliente e, se necessario, dopo aver stipulato un contratto di prestito per l'attrezzatura utilizzata.

Il cliente è l'unico responsabile dell'uso delle attrezzature di movimentazione fornite. Pertanto, BLUESPACE non può essere ritenuta in alcun modo responsabile a tal proposito, in particolare ai sensi degli articoli 1891 e 1384, comma 1, del Codice Civile. BLUESPACE trasferisce la custodia dell'apparecchiatura al cliente, utilizzatore dell'apparecchiatura di movimentazione, durante il suo utilizzo, vale a dire dal momento in cui il cliente prende possesso dell'apparecchiatura fino alla sua restituzione.

## **RESPONSABILITÀ**

In nessun caso BLUESPACE potrà essere ritenuta responsabile di eventuali danni causati ai beni o agli oggetti immagazzinati, né di eventuali effrazioni, distruzioni o altri danni che possano verificarsi allo spazio messo a disposizione e, in generale, ai locali e al sito di BLUESPACE.

I locali oggetto del presente regolamento interno non sono né riscaldati né climatizzati (ad eccezione degli uffici, e solo gli spazi designati come tali beneficiano di un volume di stoccaggio al riparo dal gelo).

Il cliente rimane l'unico custode della merce immagazzinata ai sensi dell'articolo 1384 del Codice Civile.